SPAL/DVII – Cartilha Busca de Documentos

GED Corporativo

Sumário

Considerações Iniciais 2
Acessando a aplicação 2
Realizando Procuras 2
Personalizando o resultado das procuras 8
Incluir pesquisas em Favoritos 10
Baixando Documentos 12
Visualizador de arquivos PDF 14
Finalizando a Sessão 17

Considerações Iniciais

Para este guia de utilização, os exemplos foram criados tendo por base os documentos do tipo **Plantas de Engenharia**, contudo, o procedimento para buscar documentos no **GED Corporativo** é o mesmo, independente do tipo.

Para este tipo específico de documento, é recomendável a leitura das Diretrizes para Projetos que se encontram disponíveis na Intranet.

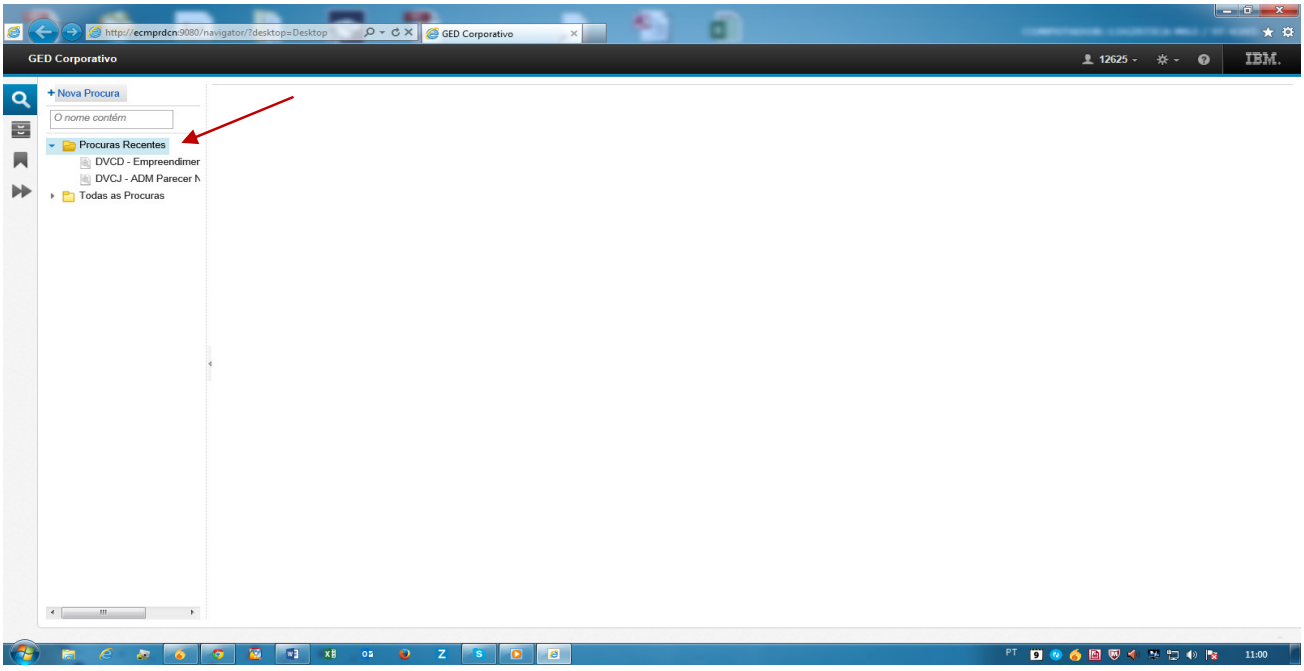
Acessando a aplicação

Nova tela de Login

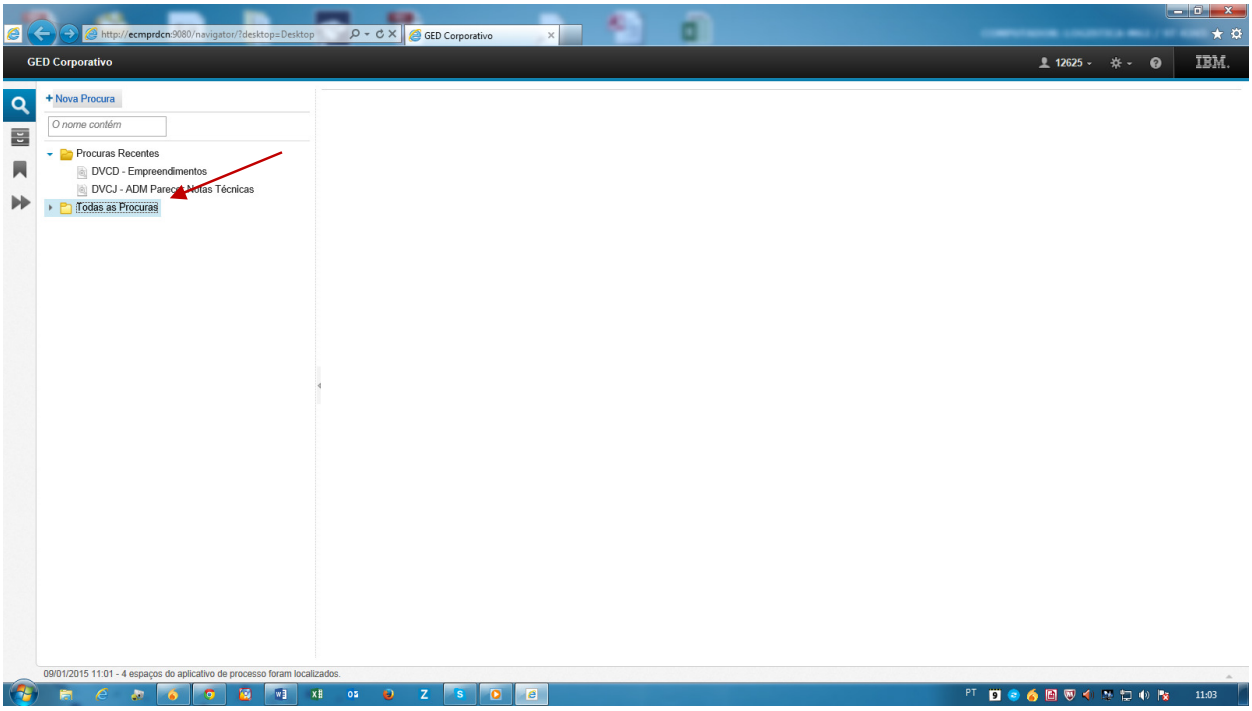
Digite usuário, senha de rede e clique em login:

Realizando Procuras

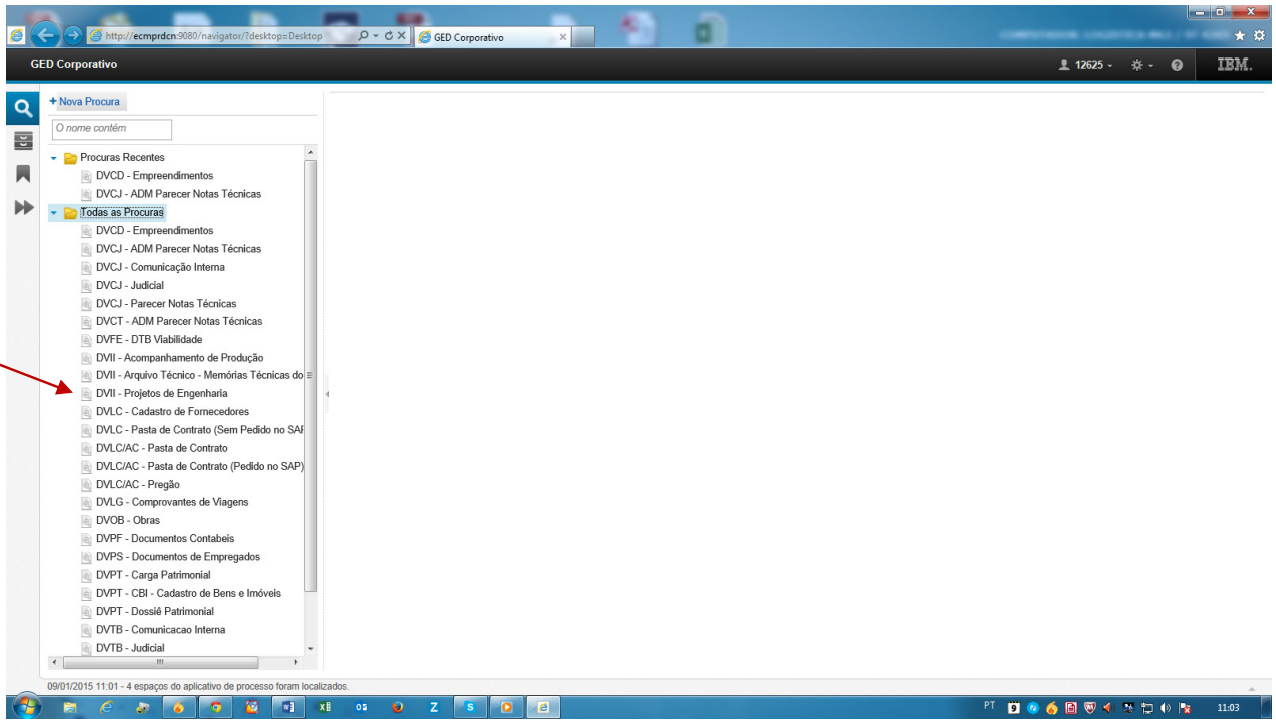
No menu à esquerda, dentro da primeira pasta, são mostradas as pesquisas realizadas recentemente.



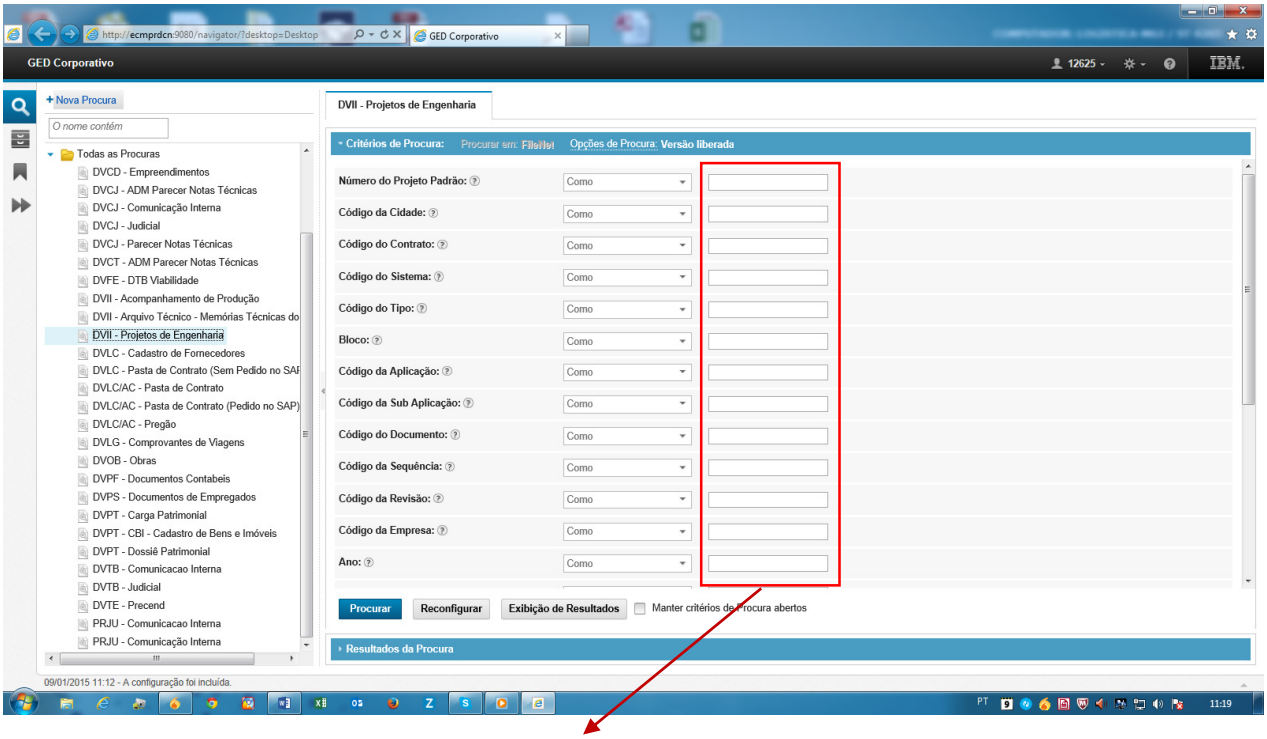
Na pasta “todas as Procuras” ficarão disponíveis todas as procuras que o usuário possuir permissão de acesso.



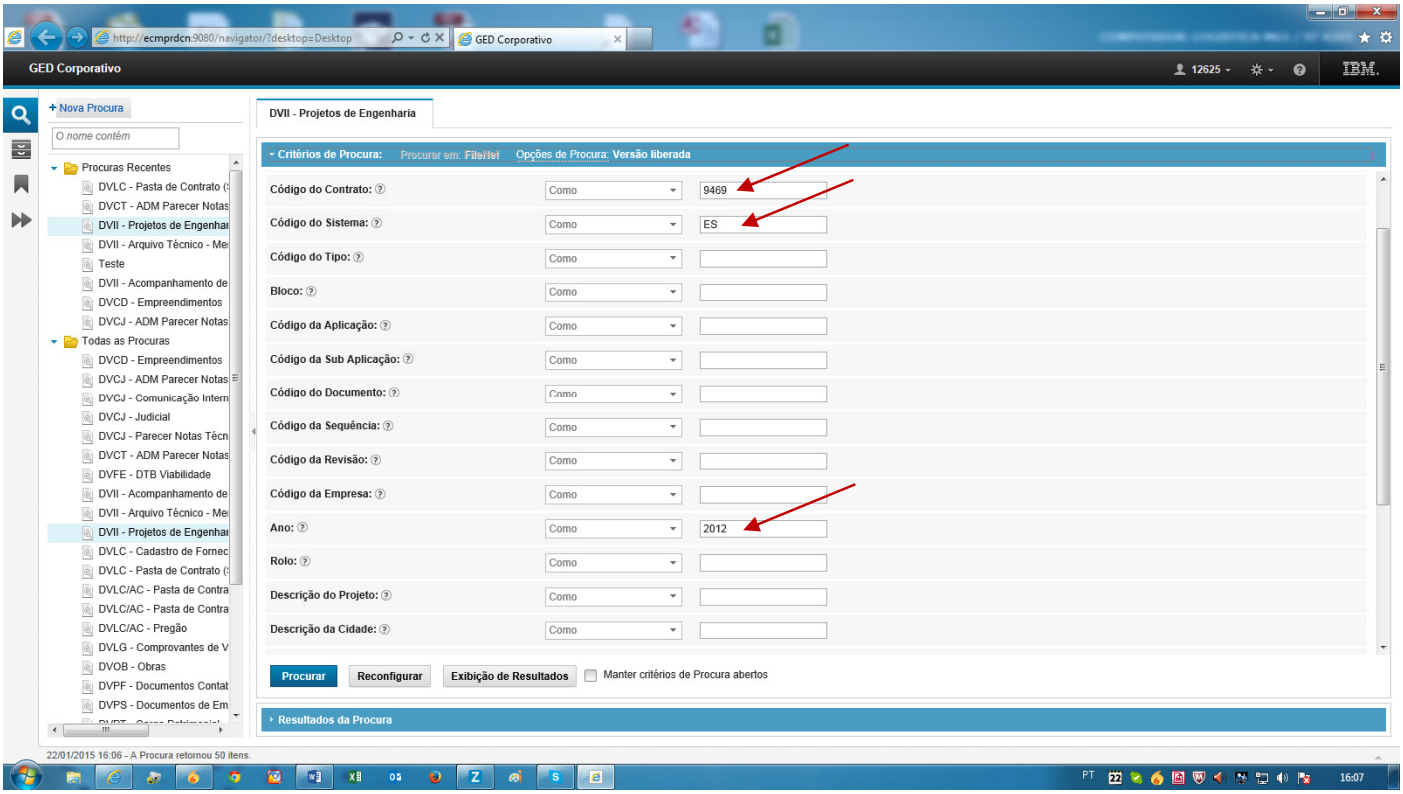
Para realizar procuras, basta clicar sobre o tipo de documento.


GED Corporativo
+ Nova Procura
O nome contém
Procuras Recentes
DVCD - Empreendimentos
DVCJ - ADM Parecer Notas Técnicas
Todas as Procuras
DVCD - Empreendimentos
DVCJ - ADM Parecer Notas Técnicas
DVCJ - Comunicação Interna
DVCJ - Judicial
DVCJ - Parecer Notas Técnicas
DVCT - ADM Parecer Notas Técnicas
DVFE - DTB Viabilidade
DVII - Acompanhamento de Produção
DVII - Arquivo Técnico - Memórias Técnicas do
DVII - Projetos de Engenharia
DVLC - Cadastro de Fornecedores
DVLC - Pasta de Contrato (Sem Pedido no SAP
DVLC/AC - Pasta de Contrato
DVLC/AC - Pasta de Contrato (Pedido no SAP)
DVLC/AC - Pregão
DVLG - Comprovantes de Viagens
DVOB - Obras
DVPF - Documentos Contabeis
DVPS - Documentos de Empregados
DVPT - Carga Patrimonial
DVPT - CBI - Cadastro de Bens e Imóveis
DVPT - Dossiê Patrimonial
DVTB - Comunicacao Interna
DVTB - Judicial

A tela de pesquisas abaixo, é similar ao modelo antigo.

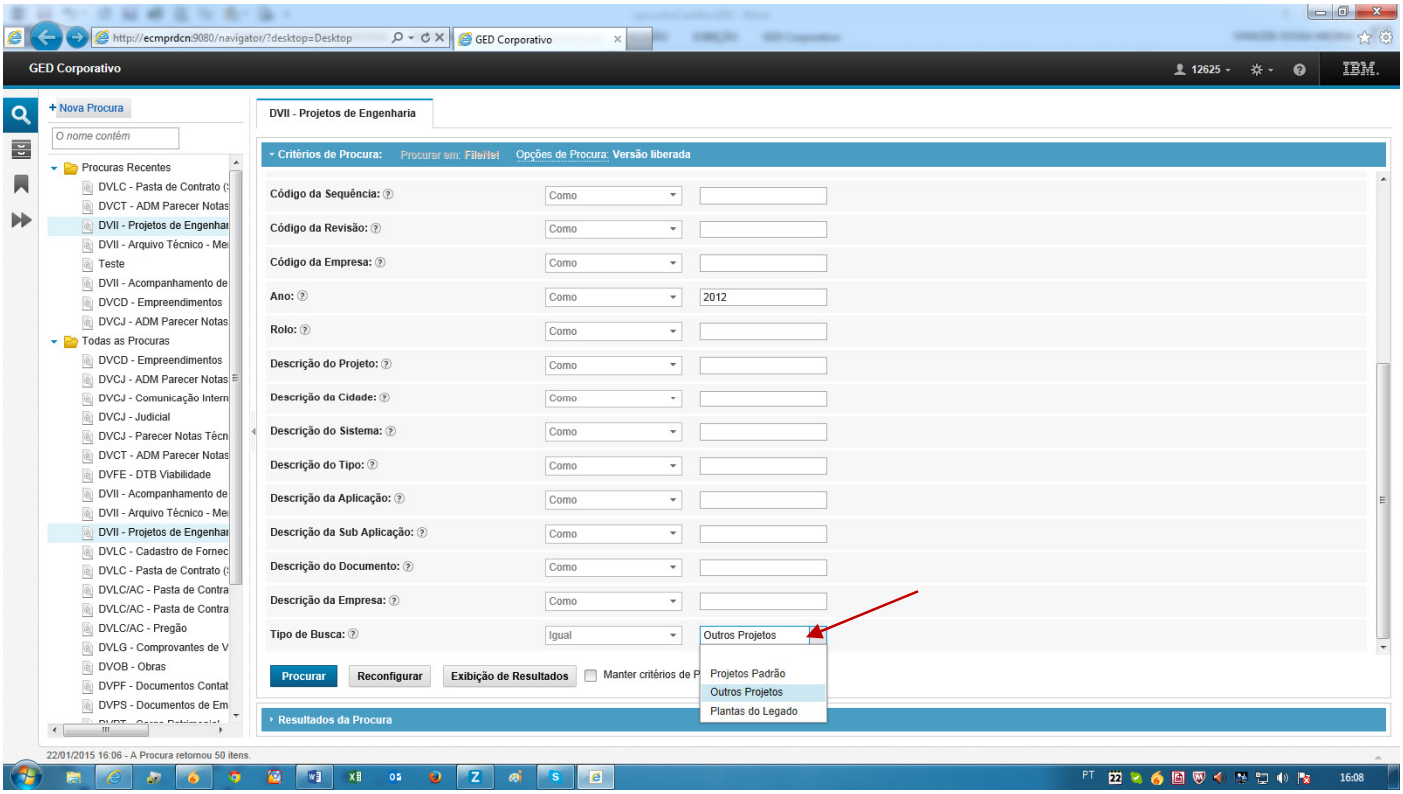


Acima, os indexadores a serem preenchidos.



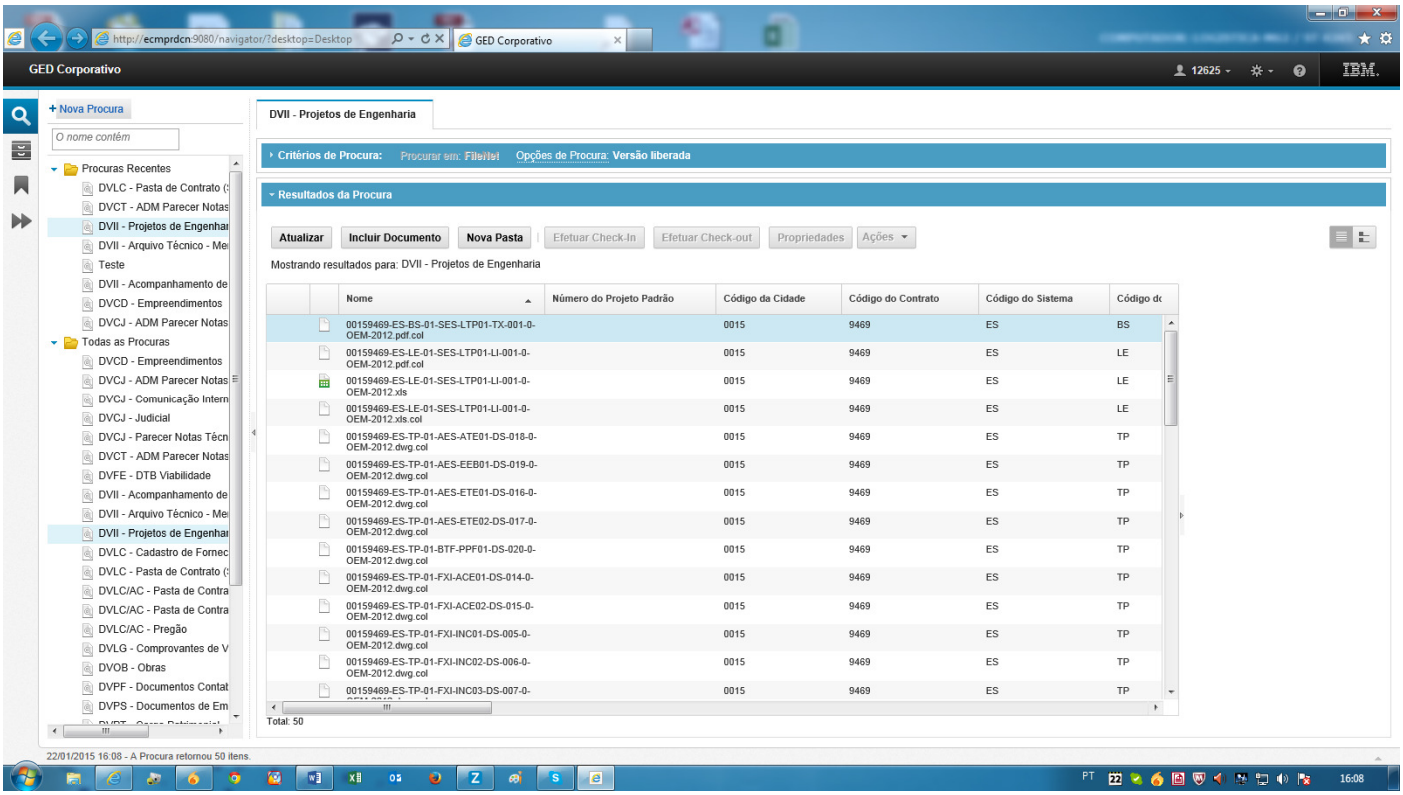
Preencher ao menos um dentre os índices de procura para facilitar a localização do documento.

No caso dos documentos de projetos de engenharia, atentar para o indexador: **Tipo de Busca.** Caso um projeto seja anterior ao ano de 2010, em **Tipo de Busca,** selecione a opção **"Plantas do Legado".** Para documentos de 2010 em diante, utilizar a opção **"Outros Projetos"**.

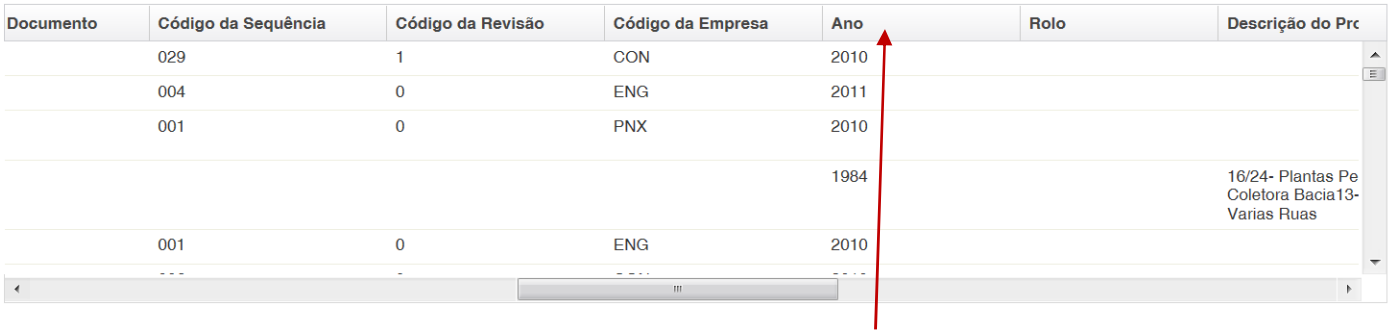


Para realizar a procura, basta clicar em **Procurar** lembrando que, caso nenhum indexador seja preenchido, a procura demandará um maior tempo, pois todos os arquivos serão listados. Além desse maior tempo, será mais difícil localizar um documento específico em meio a tantos outros.

Atenção: a página de resultados agora possui uma barra de rolagem para visualizar a lista de documentos, não sendo portanto paginada, como anteriormente.

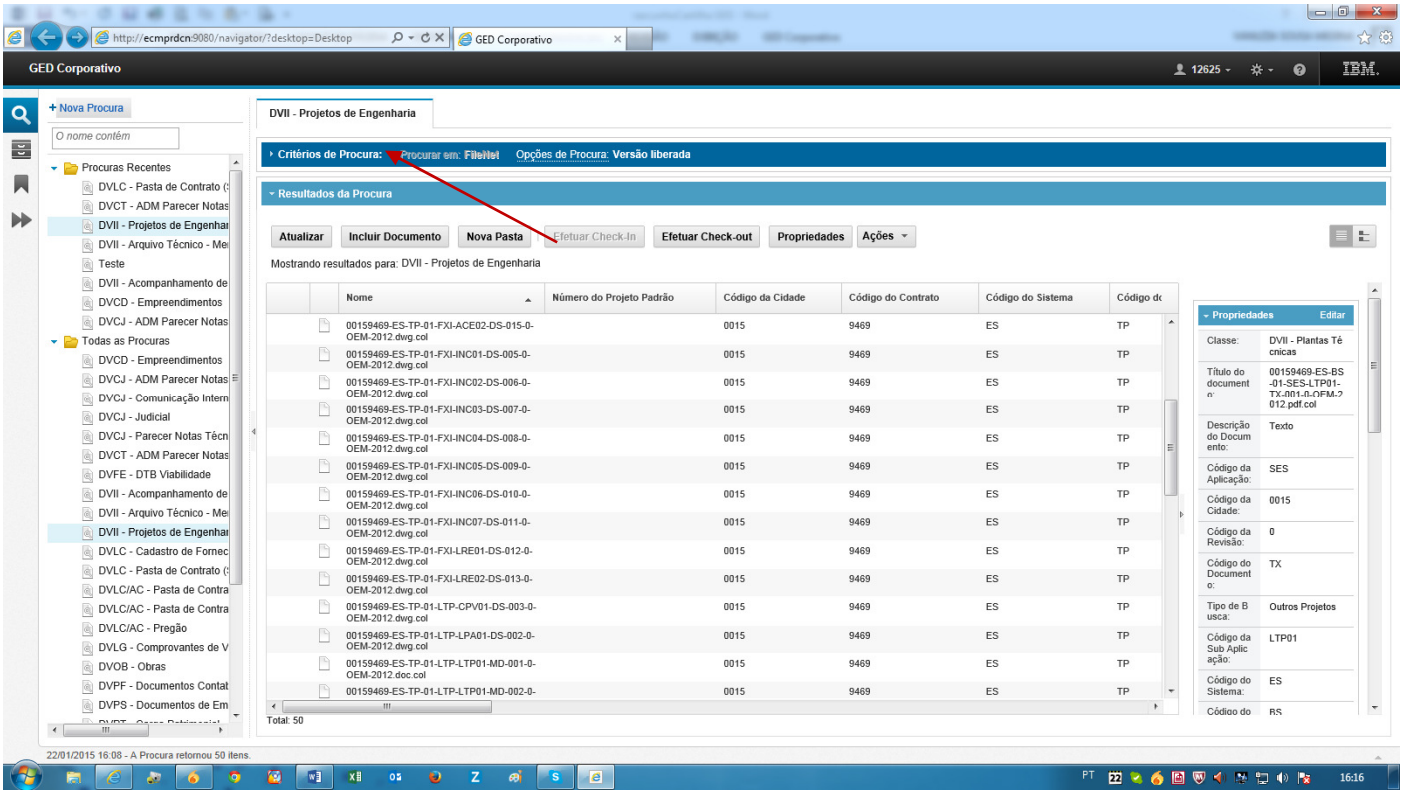


Na tela de resultado das buscas, é possível ordenar os resultados com base nos indexadores (cabeçalho de cada coluna). Para isso basta clicar sobre o indexador que se deseja ordernar.

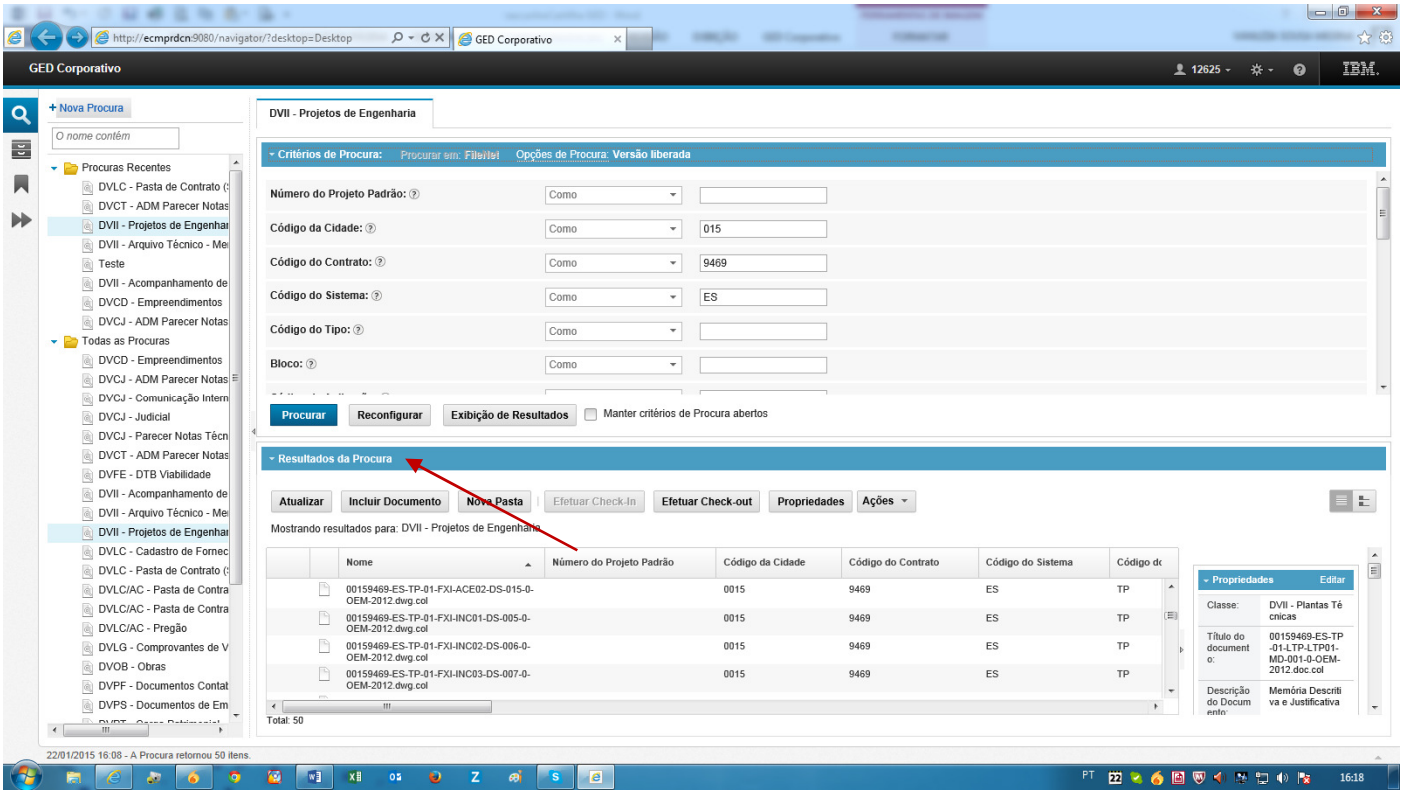


Ao clicar em “Ano”, por exemplo, os resutlados serão ordenados do menor, para o maior. Ao clicar novamente, esse resultado será reordenado do maior para o menor. O mesmo ocorrerá para campos descritivos, porém os resultados serão ordenados em ordem alfabética de A a Z ou de Z a A.

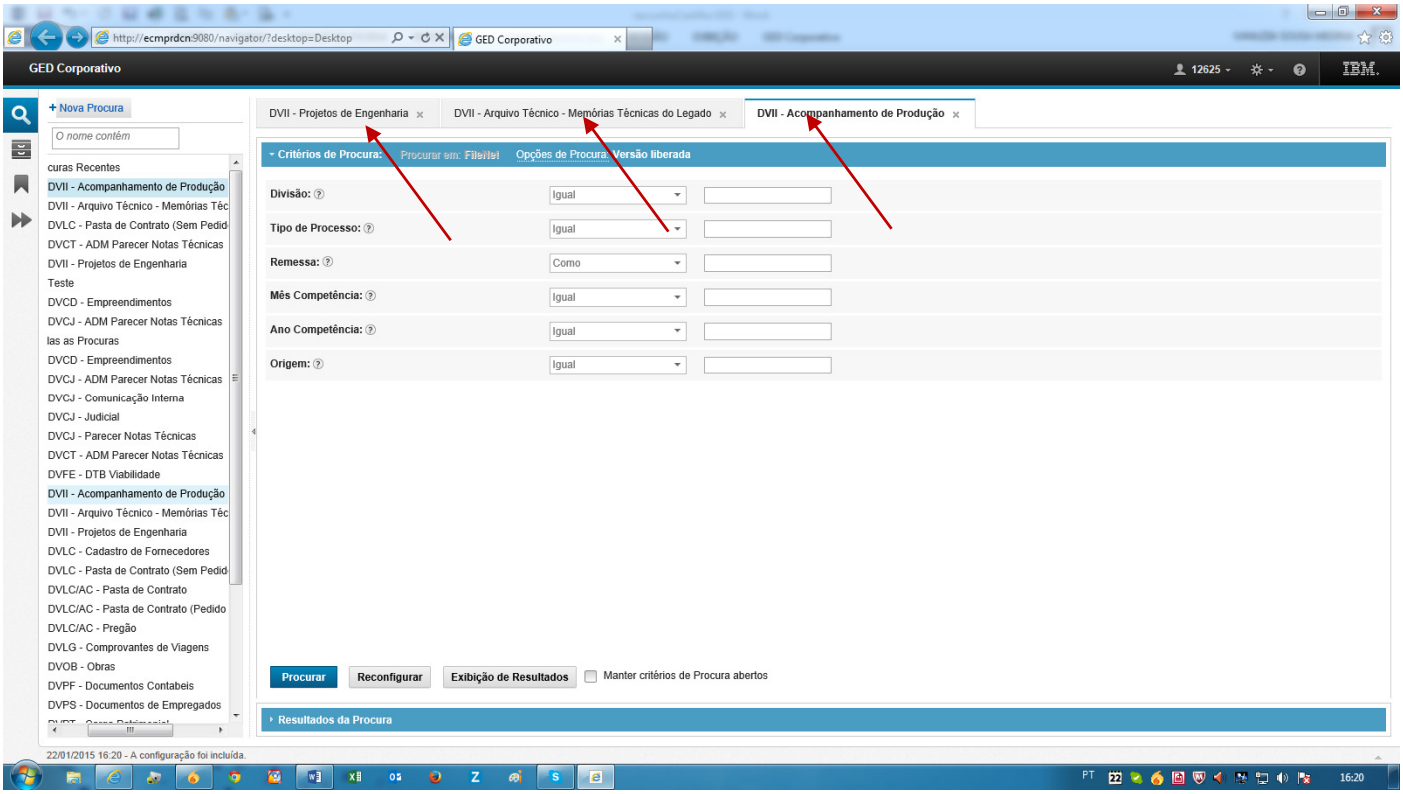
Caso não tenha encontrado o documento desejado ou deseje realizar uma nova busca, clicar em **“Critério de Procura”** na barra azul.



Para ocultar os resultados da Procura, basta clicar em **“Resultados da Procura”**

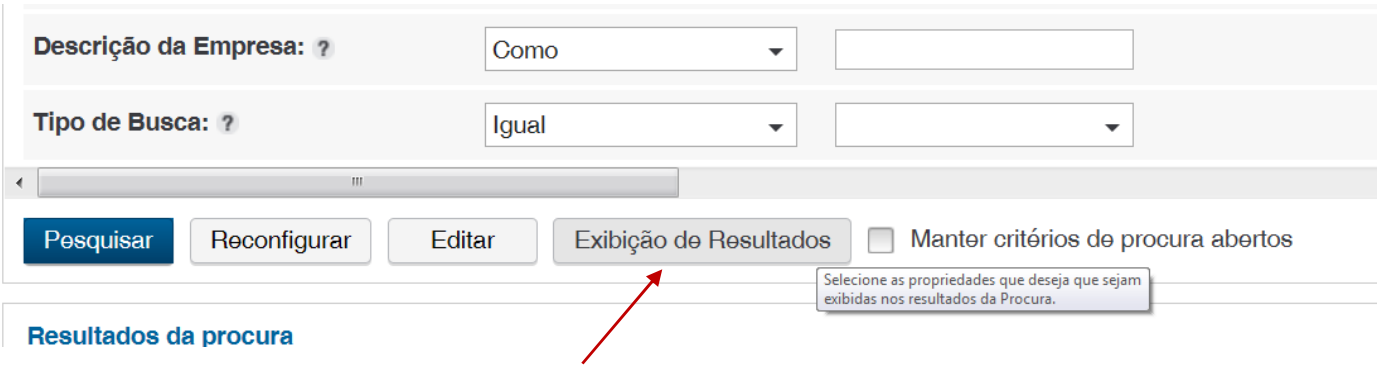


É possível procurar vários tipos de documentos ao mesmo tempo, em **abas** diferentes.



Personalizando o resultado das procuras

É possível escolher ou mesmo alterar a ordem das colunas que aparecerão nos resultados.



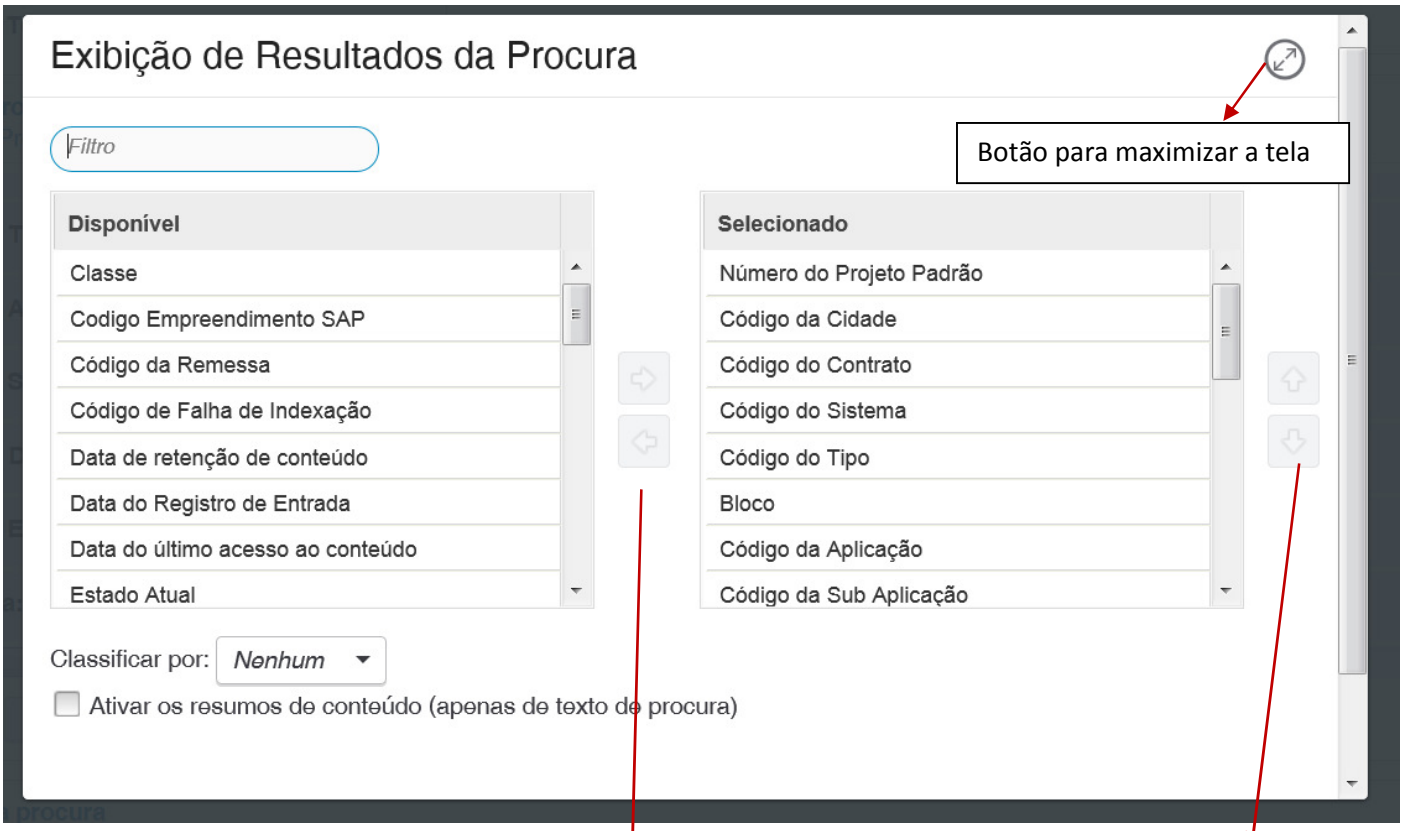
Para isso, clique em **"Exibição de Resultados".**

No quadro à esquerda se encontram os indexadores disponíveis referentes àquele tipo de documento, bem como informações do sistema.

No quadro à direita, os idexadores que aparecerão no resultado.

Caso queira remover ou adicionar apenas um dos indexadores, basta clicar duas vezes sobre este.

Para remover ou adicionar um grupo ou todos os indexadores, selecione aqueles que deseja retirar e clique na seta que existe entre os dois quadros.



Adicionar ou remover indexadores.

Alterar a posição dos indexadores.

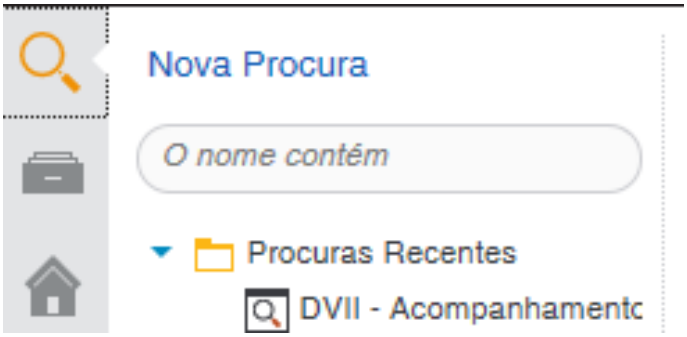
Para sair desta tela, clique em **“OK”,** caso o botão **“OK”** não esteja disponível, clique no **botão para maximizar** esta tela e depois em “OK”.

Criando Procuras Personalizadas

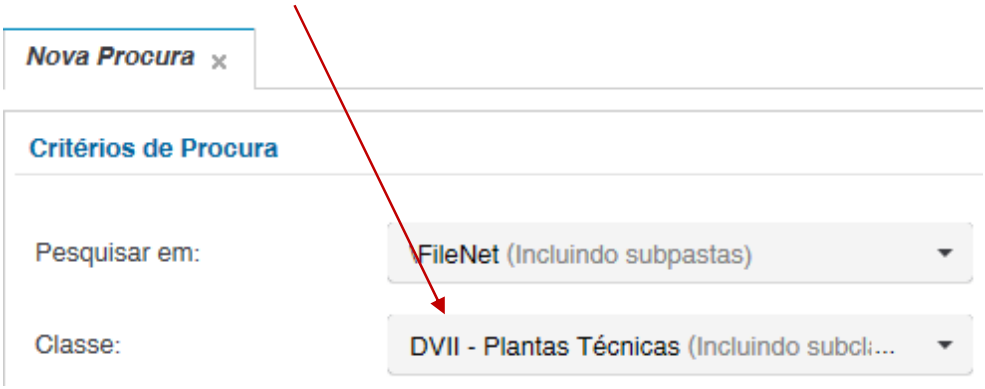
É possível criar procuras presonalizadas.

Para isso, clique em **“Nova Procura”.**

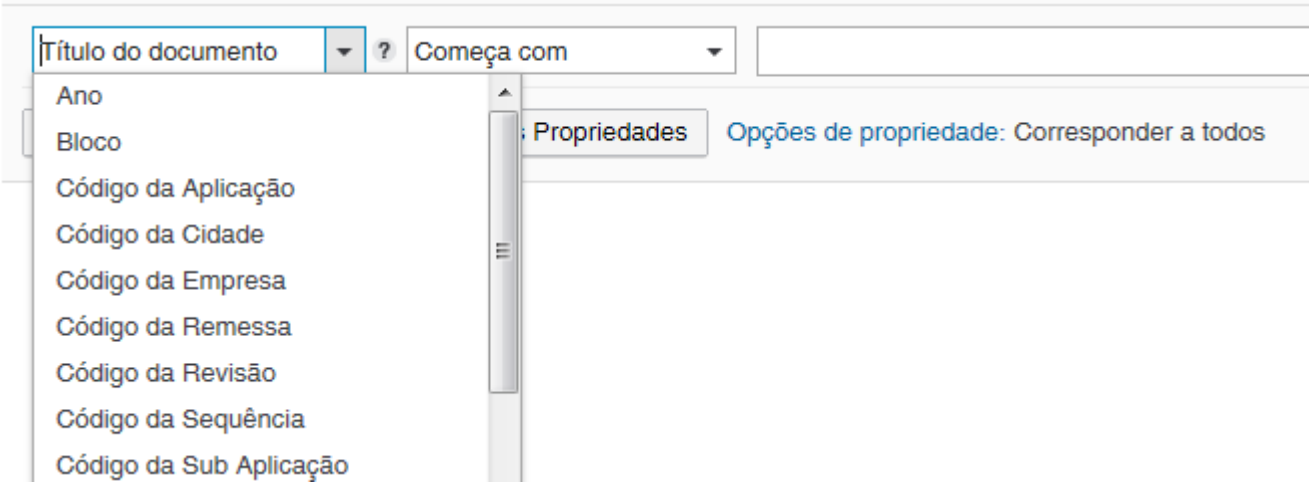
Atenção: Não será possível salvar as procuras criadas pelo usuário.



Na próxima tela, escolha o tipo de documento (Classe) que irá procurar.

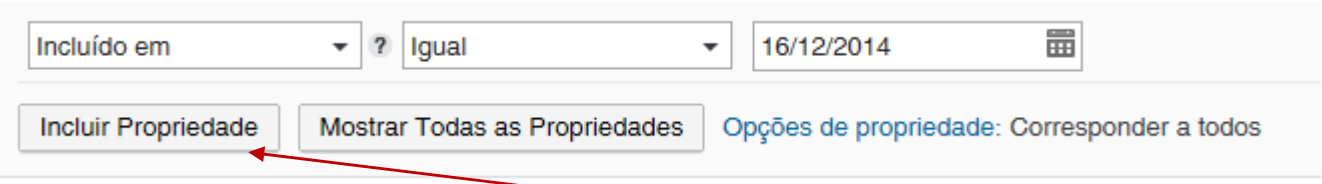


Escolha o indexador desejado (aqui aparecerão indexadores específicos e também do sistema).



A título de exemplo, vamos procurar por documentos que foram incluídos no sistema em uma data específica.

Para isso, procure pelo indexador **“Incluído em”** e escolha a data.

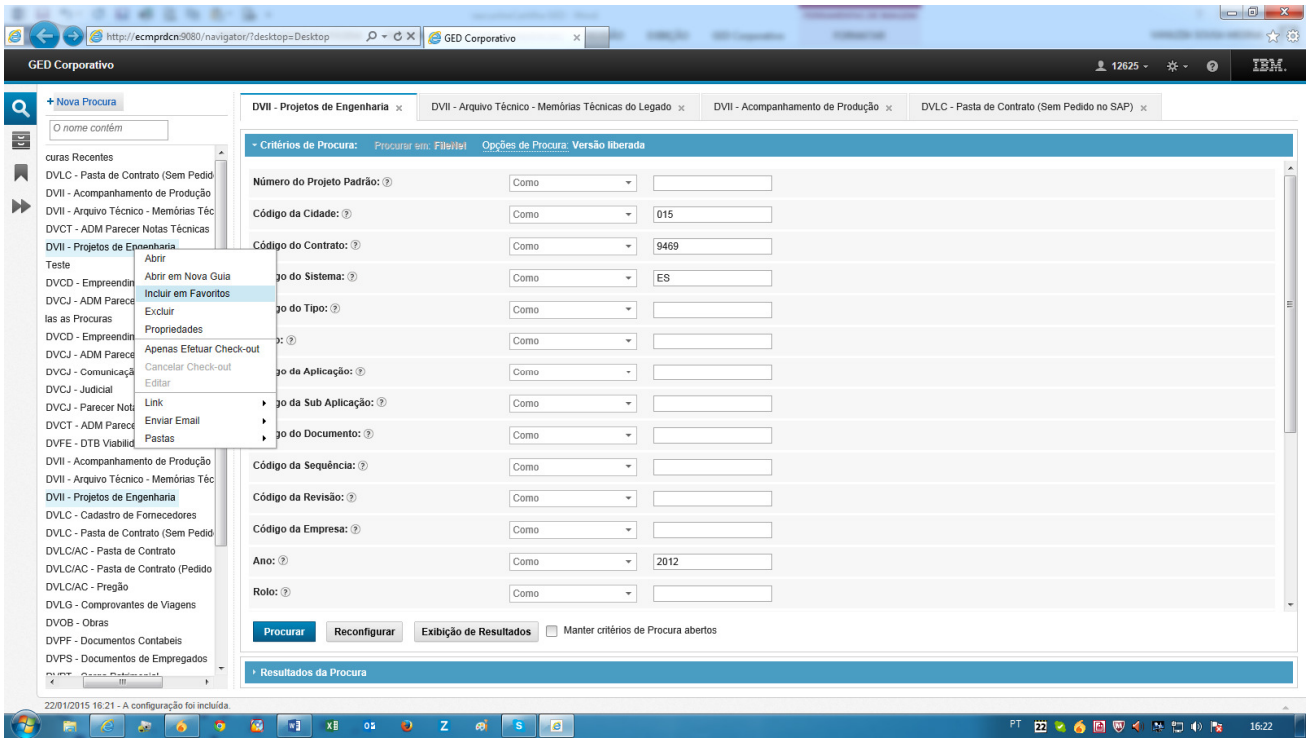


Caso queira incluir mais propriedades, basta clicar em **"Incluir Propriedade"**. Ao finalizar, basta clicar em pesquisar.

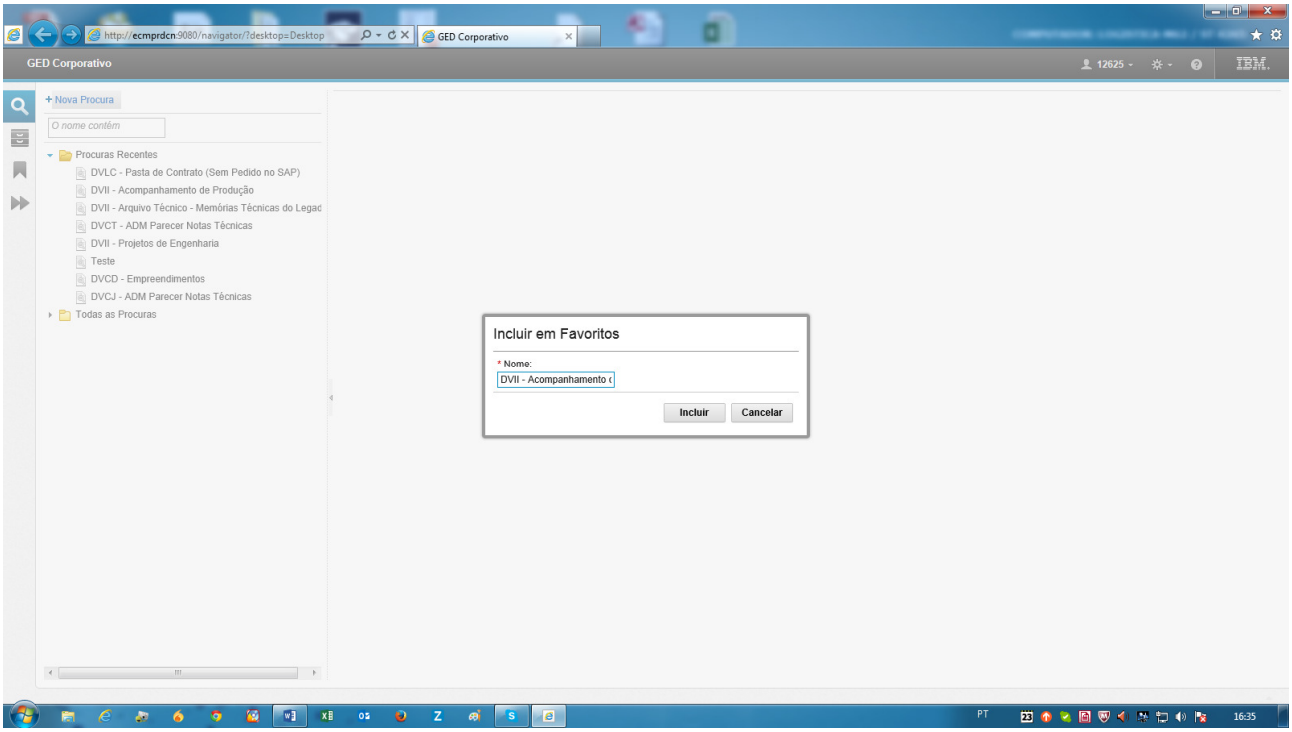
Incluir pesquisas em Favoritos

É possível criar um atalho das procuras que o usuário tem acesso, deixando-as em **"Favoritos"**, facilitando assim novas pesquisas. Para incluir um tipo de consulta nos favoritos, proceda da seguinte maneira:

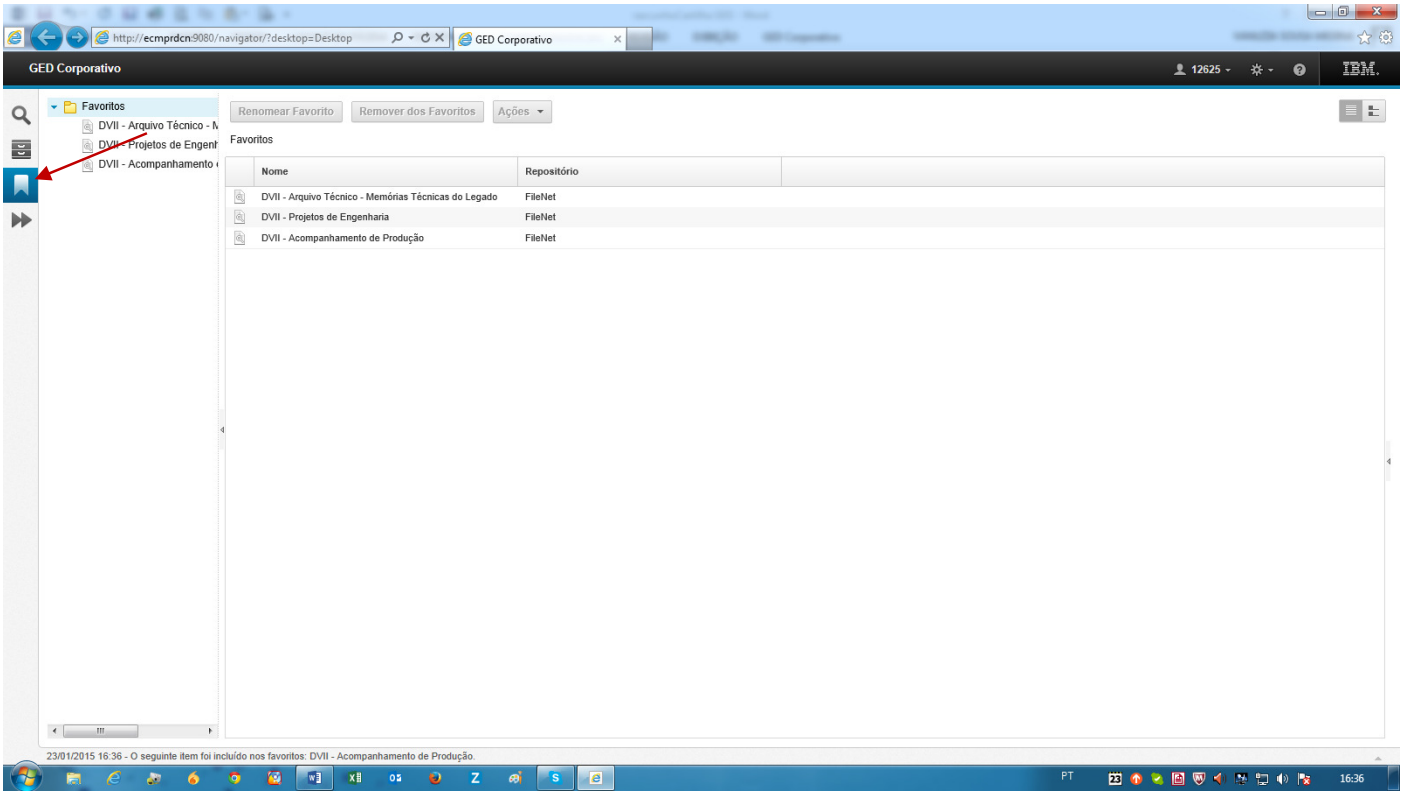
Clique com o botão direito no tipo de documento desejado e depois em **Incluir em Favoritos**



Caso queira, altere o nome para outro de sua escolha e clique em **Incluir**



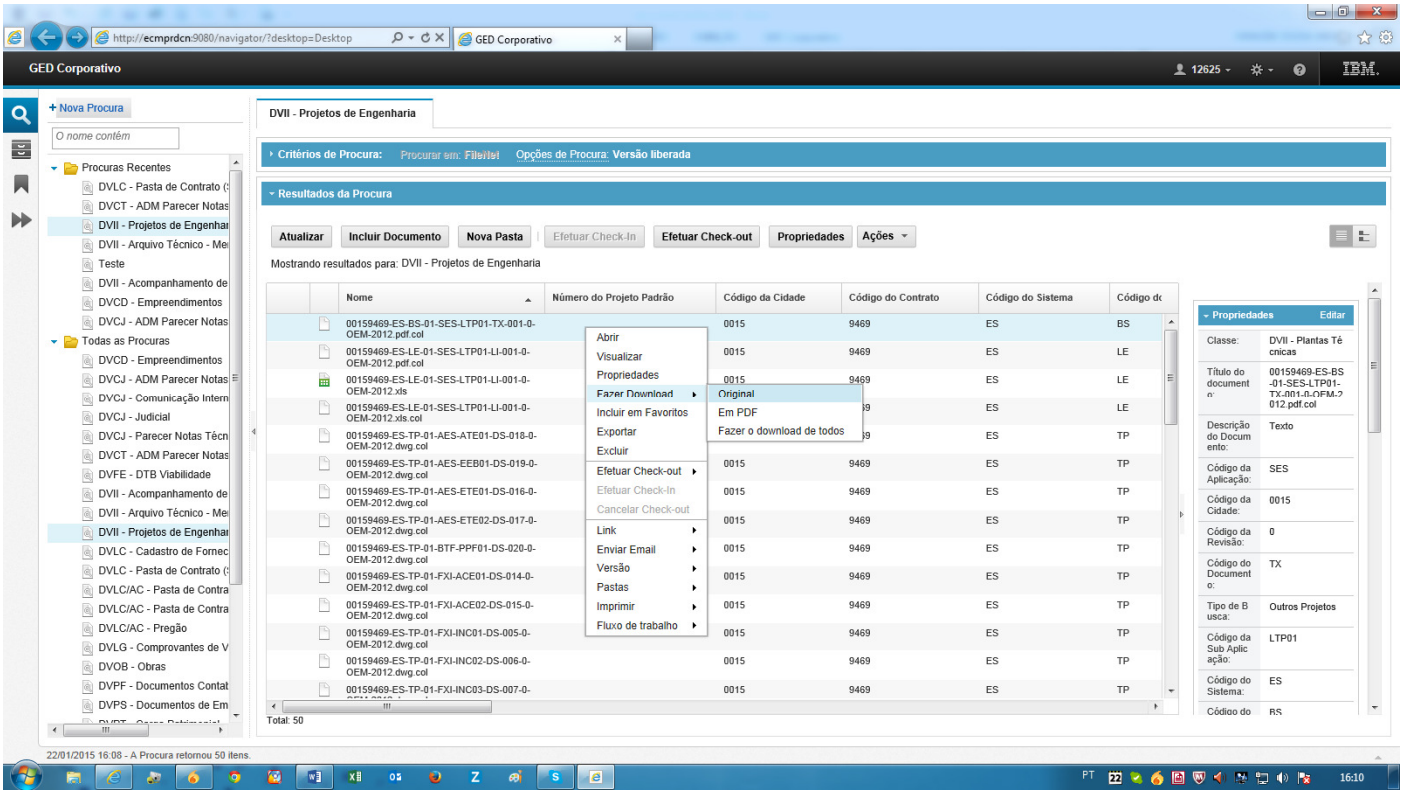
Ao clicar no ícone demonstrado abaixo, os tipos de documentos escolhidos, estarão em **"Favoritos". (não confundir com os Favoritos do navegador de internet)**



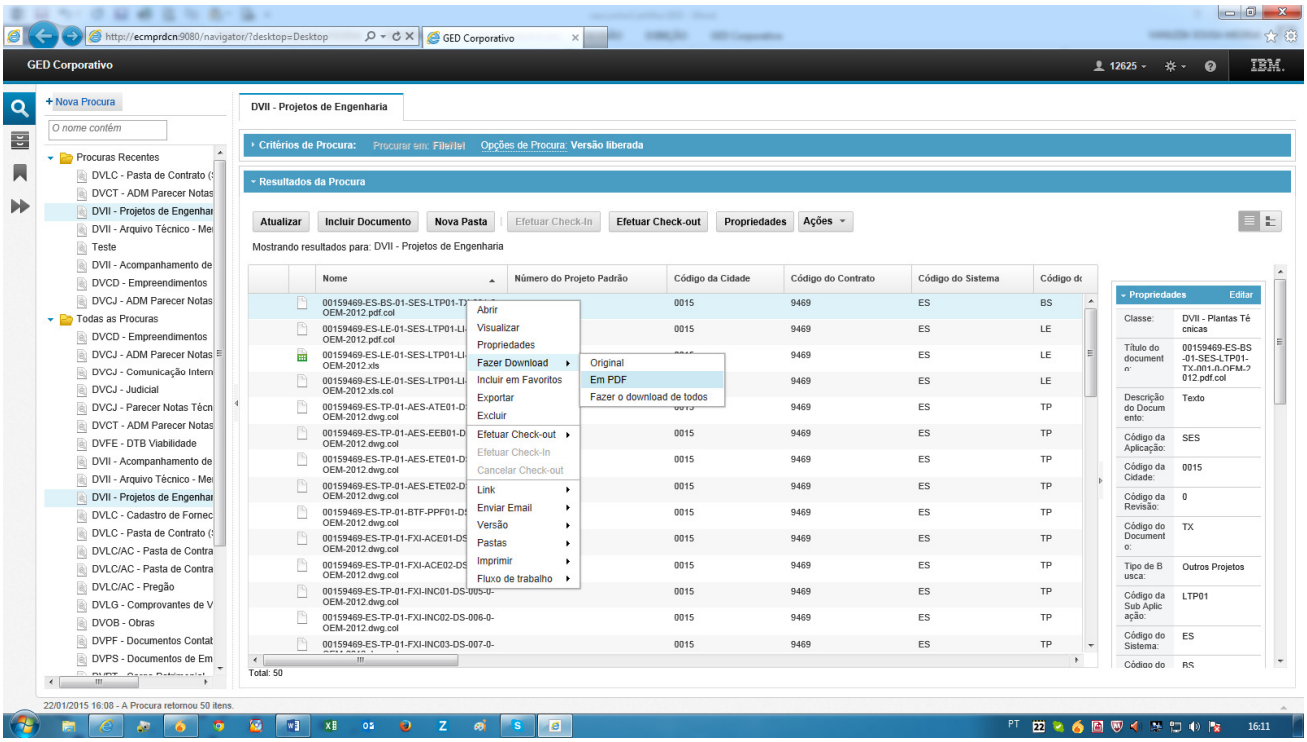
Baixando Documentos

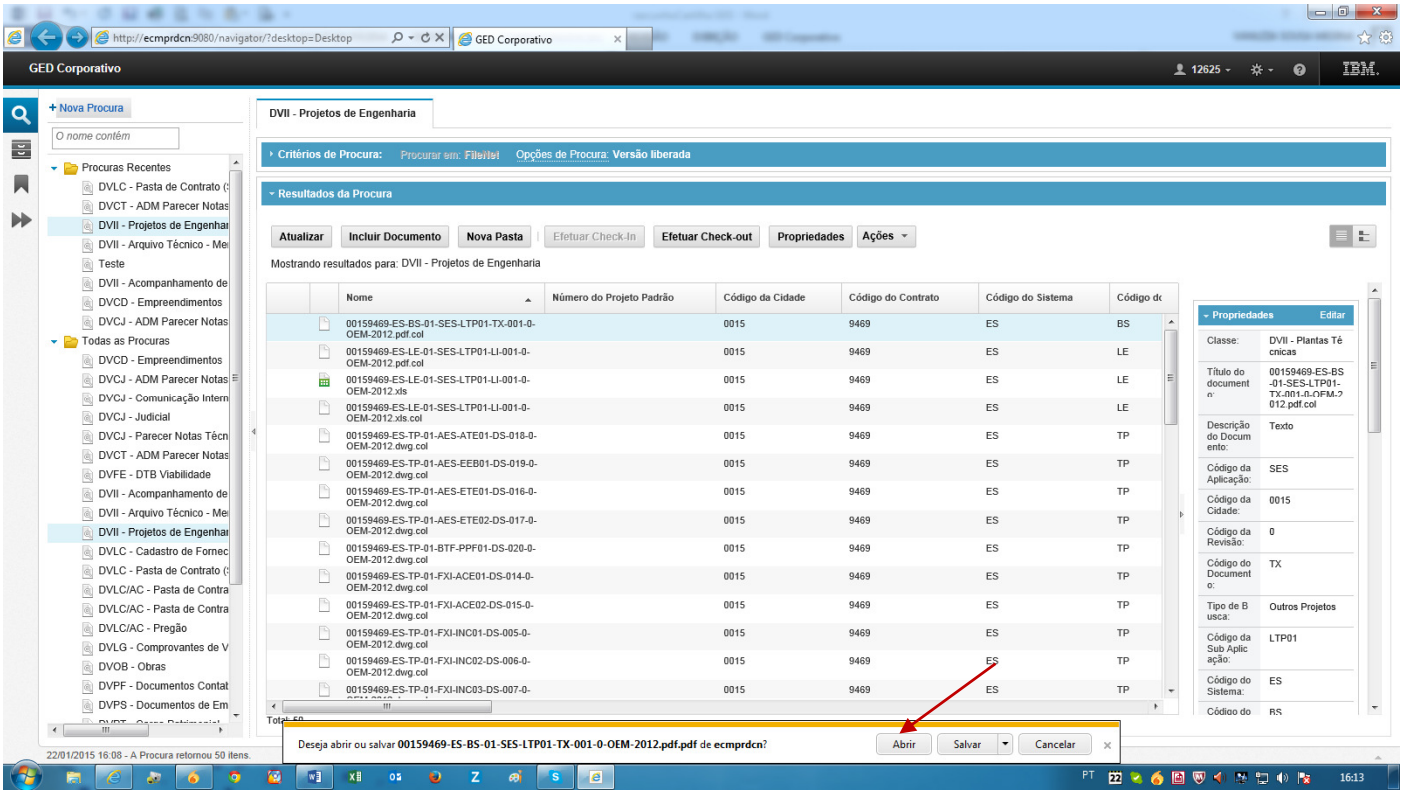
Para salvar o documento no computador, clique com o botão direito sobre mesmo e vá em **“Fazer Download”**. Estarão disponíveis três opções:

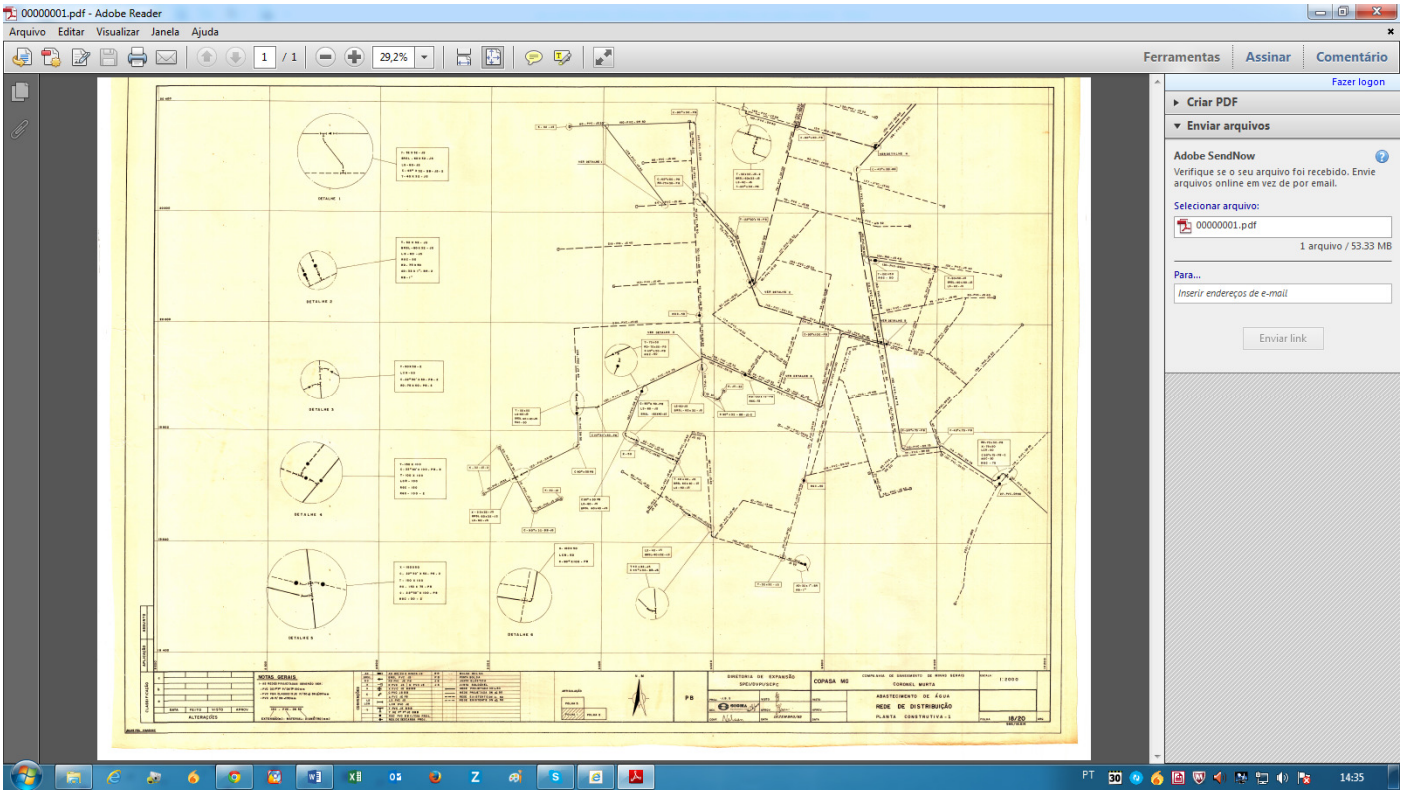
Original – salva o documento em seu formato original.



PDF – Caso o documento original não esteja no formato PDF, ao utilizar essa opção, este será convertido e salvo nesse formato. O documento original não poderá ter mais que 60MB, do contrário, não será possível realizar a conversão.

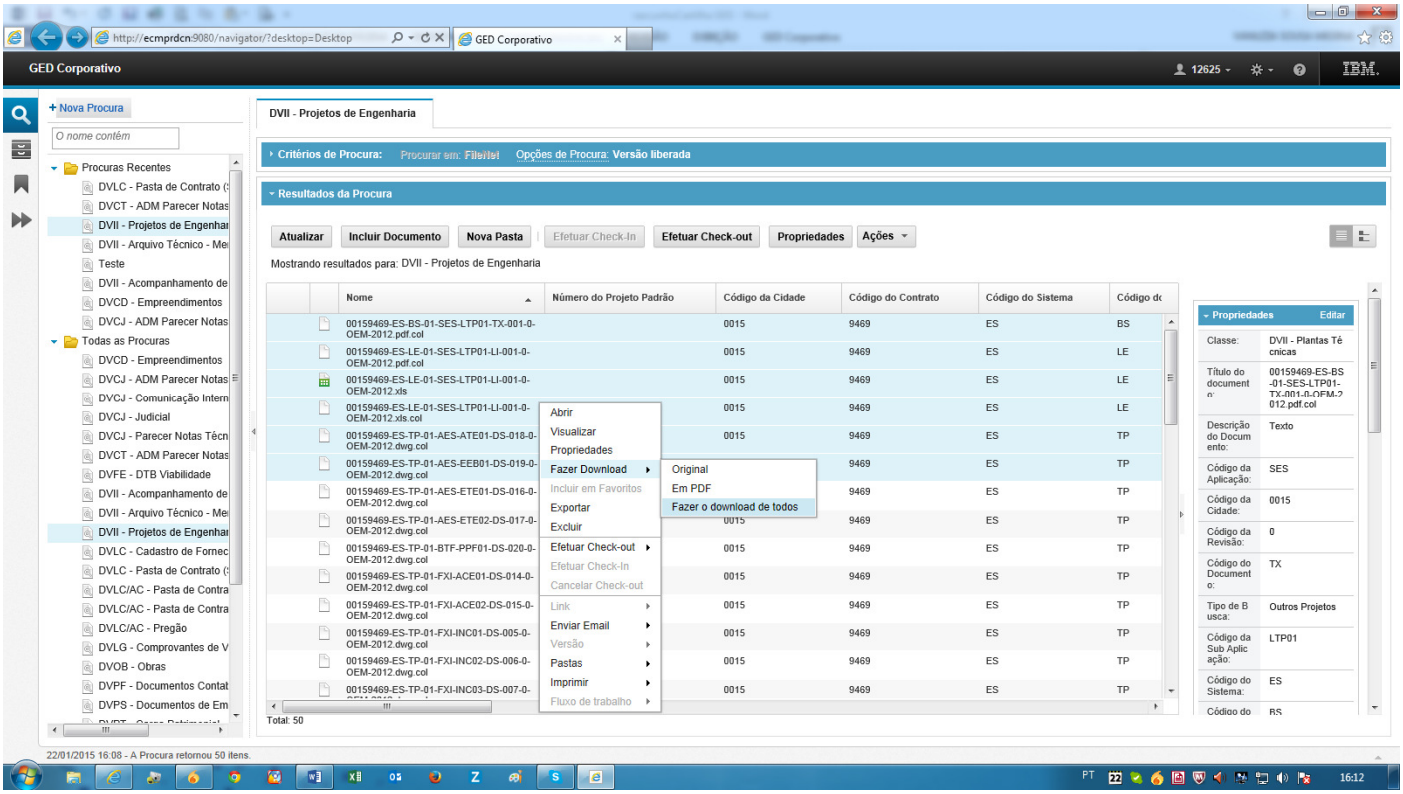


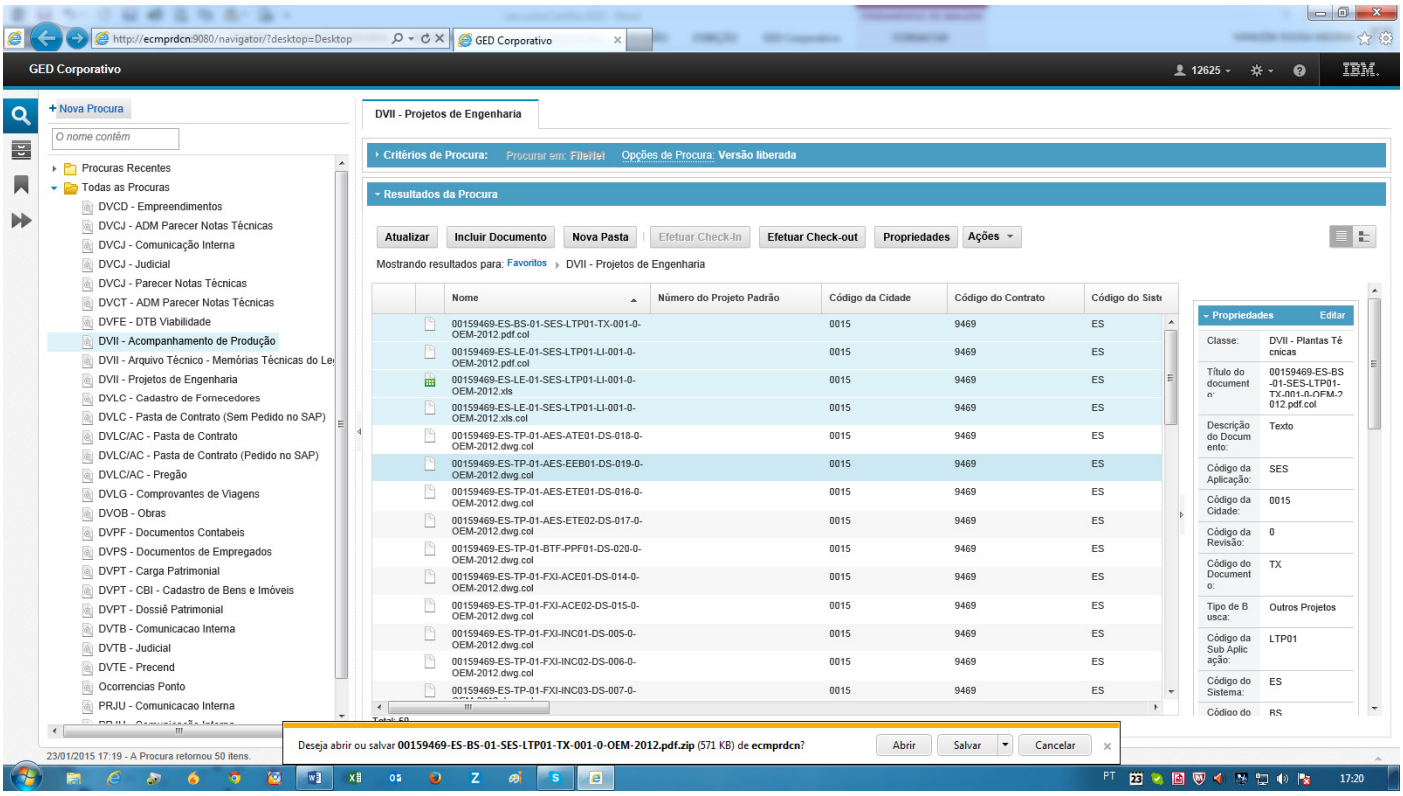




Para todos os outros formatos como TIFF, JPG, PNG, XLS, DOC, arquivos com assinatura digital (.col ou .p7s), ao clicar duas vezes sobre o documento pesquisado, aparecerá a opção “abrir o documento ou realizar download”.

Fazer o Download de todos – Nesta opção será realizado download dos documentos selecionados sendo que, ao final será gerado um arquivo **.ZIP**



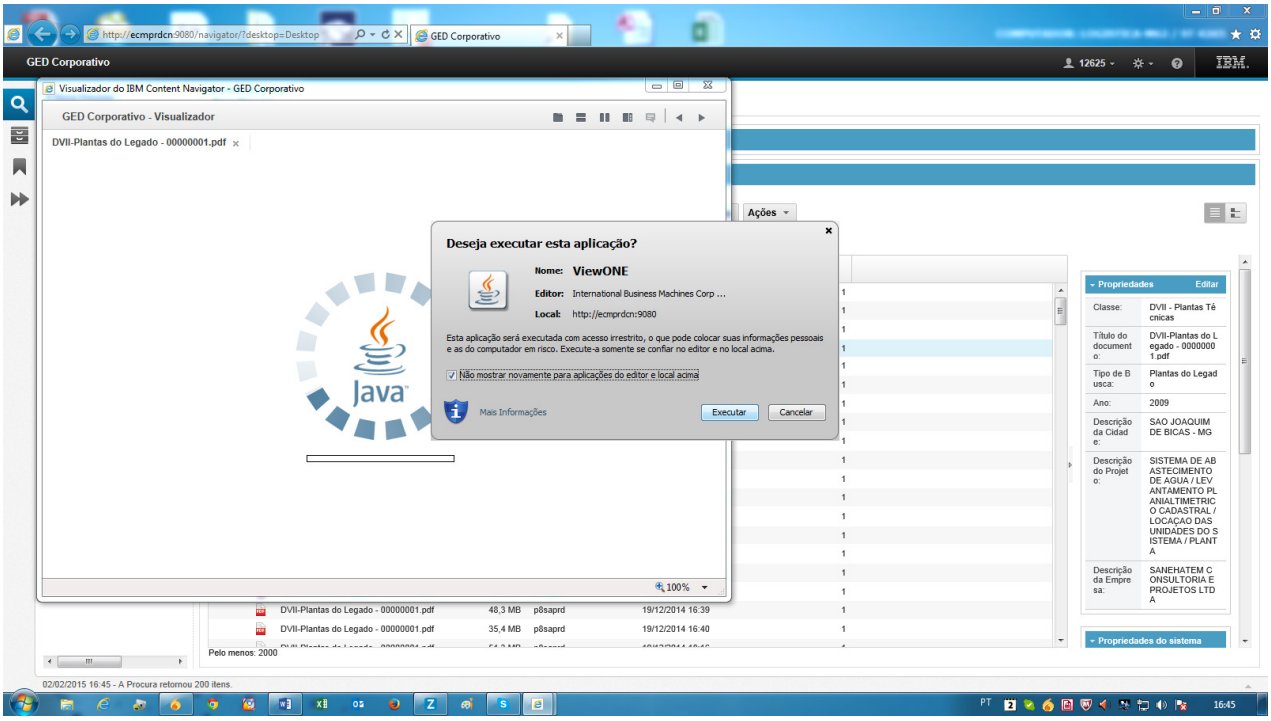


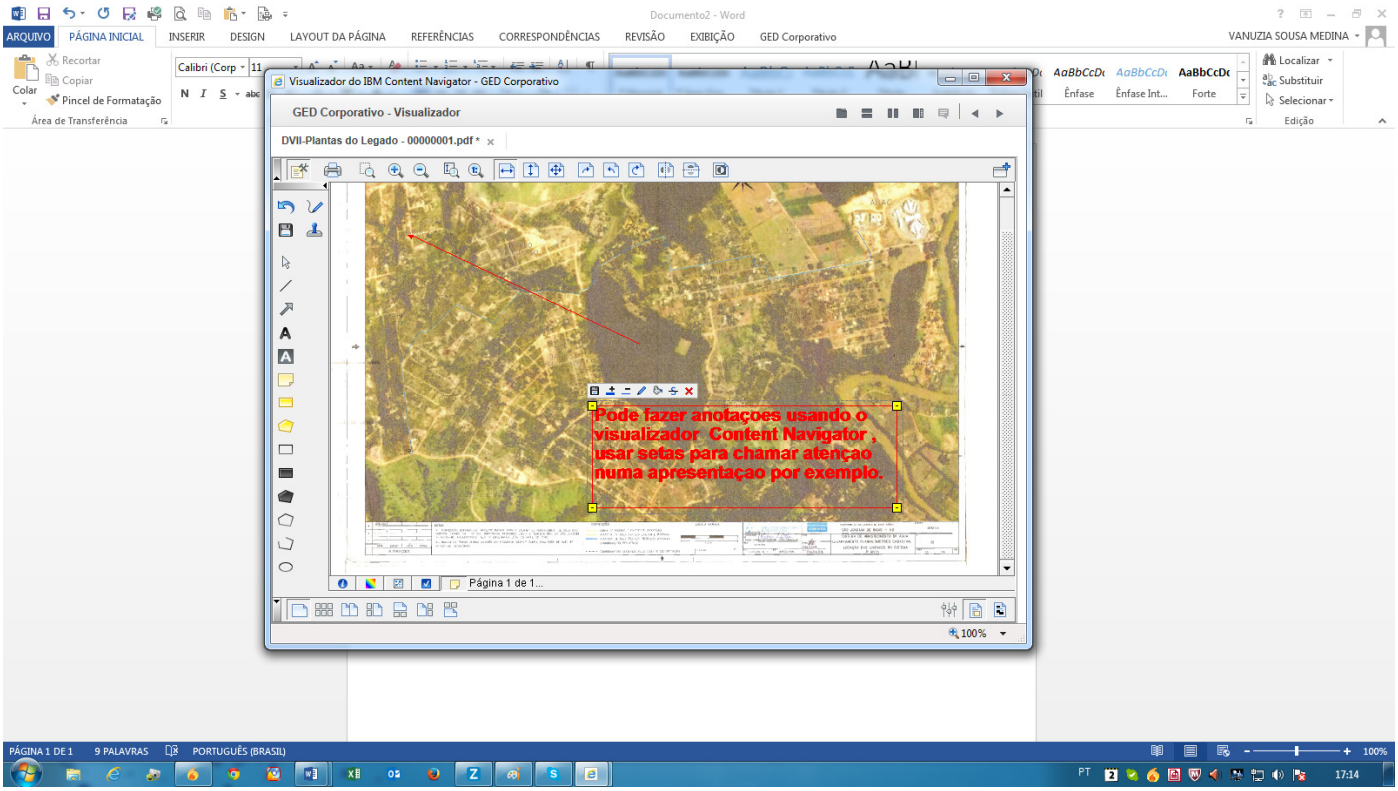
Visualizador de arquivos PDF

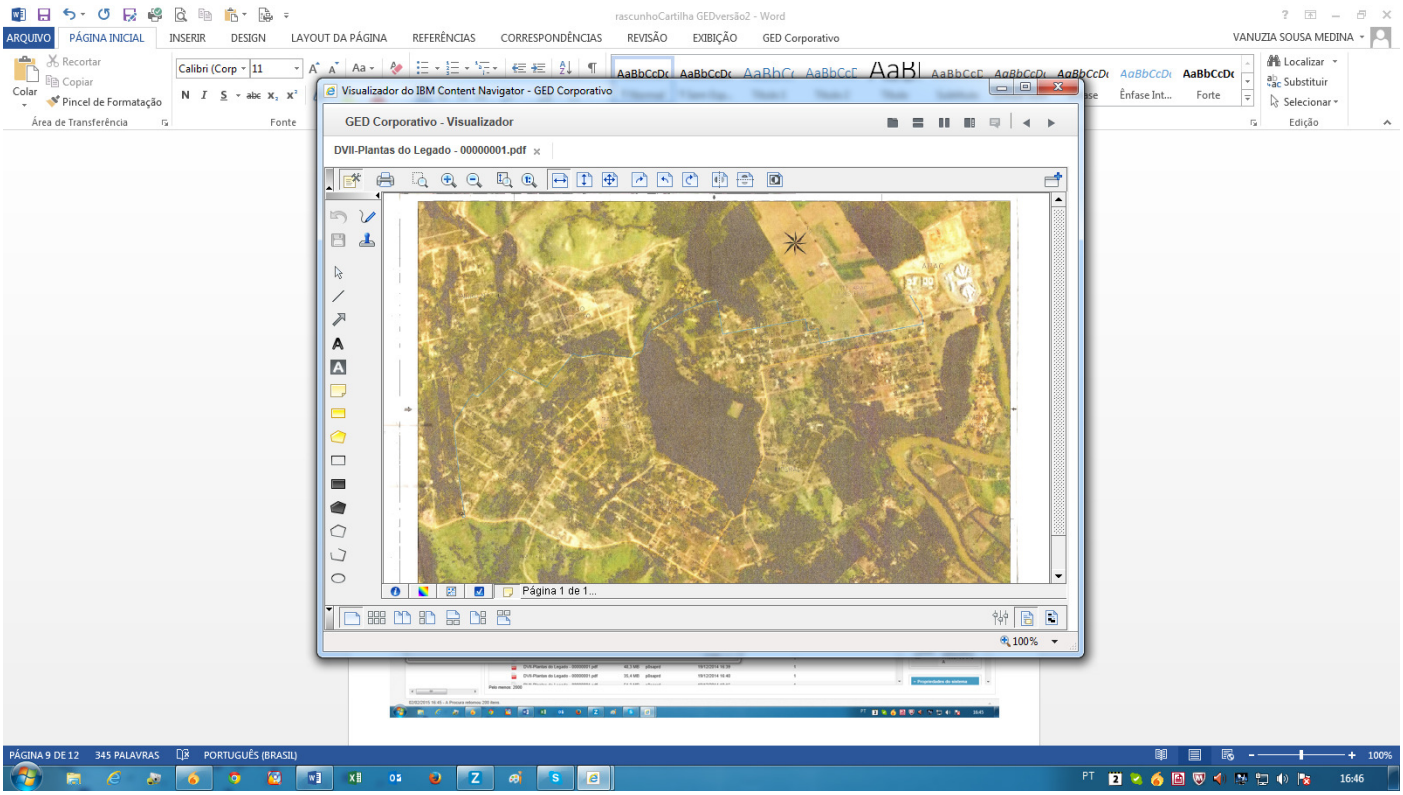
Quando o documento estiver no formato **PDF**, será possível utilizar um visualizador de PDF presente no sistema. Para isso, clique duas vezes sobre o arquivo.

Ao utilizar o visulizador pela primeira vez, clique em **"Executar"** e selecione a caixa com a mensagem: **"Não mostrar novamente para aplicações do editor e local acima".**

No editor é possível fazer **anotações** dentre outras funções, sem alterar o documento original, pois não será possível salvá-lo com tais modificações **no GED**.


GED Corporativo
Visualizador do IBM Content Navigator - GED Corporativo
GED Corporativo - Visualizador
DVII-Plantas do Legado - 00000001.pdf
Deseja executar esta aplicação?
Nome: ViewONE
Editor: International Business Machines Corp ...
Local: http://ecmprdcn:9080
Esta aplicação será executada com acesso irrestrito, o que pode colocar suas informações pessoais e as do computador em risco. Execute-a somente se confiar no editor e no local acima.
Não mostrar novamente para aplicações do editor e local acima
Mais Informações
Executar
Cancelar
Java


Visualizador do IBM Content Navigator - GED Corporativo
GED Corporativo - Visualizador
DVII-Plantas do Legado - 00000001.pdf *
Pode fazer anotaçoes usando o visualizador Content Navigator , usar setas para chamar atençao numa apresentaçao por exemplo.


Visualizador do IBM Content Navigator - GED Corporativo
GED Corporativo - Visualizador
DVII-Plantas do Legado - 00000001.pdf
Página 1 de 1...
100%

O visualizador ainda possui opções para inverter cores, visualizar um documento apenas em escalas de cinza, diferentes ferramentas de Zoom, alterar a resolução de visualização do documento. Todas esses recursos garantirão uma experiência mais dinâmica e agradável ao acessar documentos digitais do tipo PDF.

Finalizando a Sessão

Para sair do programa, clique em sua matrícula, depois em Logout